

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	ANGELA DANIELA OSPINA LONDOÑO
Informe de Actividades N°	05 de 07
Periodo	22 de mayo al 21 de junio del 2026
Número del Contrato	2142
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION REALIZANDO ACTIVIDADES TECNICAS Y OPERATIVAS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DIRIGIDO A CONTRIBUIR A LA EQUIDAD DE GENERO PARA LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA
Plazo	06 meses con 15 días
Valor Total del Contrato	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$14.500.000,00), adición de \$4.350.000 para un total de \$18.850.000
Valor del Periodo del Informe	\$2.900.000
Fecha de Inicio	22/01/2026
Fecha de Terminación	06/08/2026
Proyecto	<i>Contribución a la equidad de género para las mujeres del municipio de pereira</i>
Supervisor	Diana Carolina Arguello
Dependencia	Secretaria Desarrollo Social y Político

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<i>1. Apoyar en el seguimiento y diligenciamiento de la matriz del plan de acción, correspondientes al eje vida, voz, oportunidades como del área de comunicaciones, revisando la información necesaria para el cumplimiento de las metas y de los indicadores de cada una.</i>	Para el cumplimiento de esta acción, durante el periodo actual se adelanta la recolección de evidencias y estadísticas necesarias para la elaboración y actualización del correspondiente plan de acción, con miras a la entrega del segundo trimestre. Asimismo, el segundo seguimiento será presentado el día 23 de junio a la Dra. Diana Carmenza, conforme al cronograma establecido, con el fin de realizar el seguimiento segundo consolidado correspondiente a los meses de enero y mayo de 2026, en concordancia con los lineamientos definidos.	<i>Para acceder a la carpeta la ruta es: Unidades compartidas – información y presentación- informes 2026</i> <i>Formato de seguimiento plan de acción</i>	

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
2. Brindar apoyo en actividades de atención, orientación y direccionamiento a la comunidad que solicita los servicios y la oferta institucional del Programa de Equidad de Género para la Mujer, incluyendo el seguimiento a los atenciones para verificar la efectividad de la remisión y la satisfacción de las usuarias.	2.1 Recibir, atender y orientar de manera oportuna a los usuarios que acuden a los puntos de atención o áreas externas, garantizando un direccionamiento preciso basado en el análisis de sus necesidades y el cumplimiento riguroso de los protocolos de remisión hacia las unidades o servicios correspondientes.		
	2.1.1 Durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a la jornada asignada para la atención a la comunidad en la Oficina de la Mujer.	2.1.1 Registro fotográfico, certificado de atención Certificado de atención	
	2.2 Apoyar la capacitación, difusión masiva y descarga del aplicativo "Mujer Segura" en los sectores público, privado y comunitario de Pereira, como herramienta de protección y prevención 2.2.1 Durante el presente período no fue posible desarrollar actividades relacionadas con la capacitación, difusión del aplicativo "Mujer Segura", debido a la priorización de otras actividades institucionales previamente programadas y a la finalización de contratos que incidieron en la ejecución de esta acción.	2.2.1 NA	

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

3. Apoyar en el trámite, recepción y entrega oportuna de la correspondencia y documentación de competencia del programa de Equidad de Género para la Mujer que han llegado por la plataforma del SAIA y correo electrónico.	3.1 Consolidar y entregar la base de datos de la población atendida, utilizando los formatos de SPP recolectados en cada evento, atención o actividad 3.1.1 Se realizó la entrega al técnico de la base de datos correspondiente a los usuarios atendidos en la oficina y registrados en los SPP, para su respectiva consolidación y seguimiento. 3.2 Registrar de manera oportuna en los formatos SPP la información de la población impactada en cada evento, capacitación y atención (interna o externa) realizada. 3.2.1 Se realizó el registro oportuno de la información correspondiente a la población atendida en los formatos SPP, de acuerdo con las atenciones efectuadas durante el período reportado. Como soporte de esta actividad, se anexan los formatos SPP diligenciados con el registro de los usuarios atendidos.	3.1.1 base de datos 3.2.1 registro de spp	
--	--	---	--

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	3.3 Revisar diariamente el sistema SAIA con el fin de brindar trámite a las PQRS, asignando a la persona que le corresponde como a su vez realizar el seguimiento del mismo 3.3.1 En el periodo actual, se ha brindado apoyo en la revisión y remisión de documentos a través del aplicativo SAIA, garantizando el correcto seguimiento y gestión de la correspondencia institucional.	3.3.1 Certificado de P.Q.R	
4. Apoyar la revisión de la documentación concerniente a las cuentas de pago de personas naturales de competencia del programa de Equidad de Género para la Mujer	4.1.1 Durante el periodo actual se ha brindado apoyo en la revisión de documentación e informes de pago, mediante el correo oficial de la Oficina de la Mujer y en el proceso de cargue a través de los aplicativos SIIFWEB y SECOP.	4.1.1 Registros fotográficos	

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
5. Colaborar en la organización, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales, siguiendo la normativa institucional y legal vigente.	5.1.1 Durante el período reportado se brindó apoyo en la recepción de archivos por parte de los contratistas, así como en su organización, clasificación y archivo, tanto en formato físico como digital, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normativa institucional y legal vigente. Asimismo, se participó en la inducción de Gestión Documental, fortaleciendo los conocimientos relacionados con los procesos, procedimientos y disposiciones aplicables para la adecuada administración, conservación y manejo de la documentación institucional.	5.1.1 Registro fotográfico y acta de reunión	
6. Apoyar con matrices, informes como del sistema de gestión documental oficial de la Alcaldía: SAIA, gestionando, tramitando y notificando dentro de los términos establecidos todos los documentos administrativos, derechos de petición y PQRS que sean transferidos o asignados ya sea por este medio o por correo electrónico.	6.1.1 Se realiza apoyo a través del aplicativo SAIA, realizando el trámite, seguimiento y notificación dentro de los términos establecidos de los documentos administrativos, derechos de petición y PQRS que me son transferidos o asignados a través de este aplicativo o por medio del correo electrónico institucional.	6.1.1 excel seg de saia s	

Versión: 1

Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

<i>7. Asistir a reuniones, eventos, actividades administrativas, sociales y comunitarias del Programa de Equidad de Género para la Mujer generando actas de reunión y seguimiento a compromisos adquiridos.</i>	7.1.1 El día 10 de junio se asistió a reunión virtual convocada por la Asesora de la Mujer, Diana Carolina Arguello, con el fin de socializar el cronograma, la logística y los lineamientos para la entrega de kits de la carrera “6K Mujer Valiente”, programada para el 14 de junio de 2026. Durante el espacio se presentaron las responsabilidades del equipo de apoyo, se resolvieron inquietudes relacionadas con el proceso y se definieron criterios para la entrega de kits a las personas inscritas. La reunión concluyó con la socialización completa de la información y el cumplimiento del objetivo propuesto. 7.1.2 Los días 11 y 12 de junio se brindó apoyo logístico en la entrega de kits a las usuarias inscritas para participar en la Carrera 6K, garantizando una atención oportuna y organizada durante el proceso de distribución de los elementos requeridos para el evento. 7.1.3 El día 14 de junio de 2026 se brindó acompañamiento logístico y operativo durante la Carrera 6K Mujer	7.1.1 Acta de reunion 7.1.2 registro fotografico	
--	--	--	--

Versión: 1

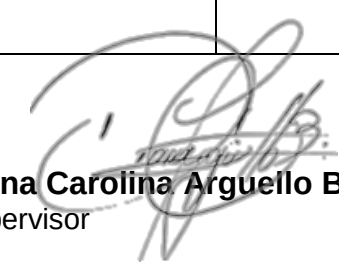
Fecha de vigencia: mayo 9 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	Valiente, garantizando el adecuado desarrollo de la actividad y la atención a las participantes. Se apoyó la organización en los diferentes puntos dispuestos para la entrega de kits, logística de hidratación, recepción de participantes, desarrollo del recorrido y actividades de cierre. La jornada se llevó a cabo con normalidad, sin presentarse novedades que afectaran su ejecución.	7.1.3 salida de campo	



ANGELA DANIELA OSPINA LONDOÑO
Contratista
c.c. 1093227335

Vo.Bo.



Diana Carolina Arguello Botero
Supervisor